

BÀI 12: LỊCH SỰ KHI NHẬN VÀ GỌI ĐIỆN (Tiết 1)

I. MỤC TIÊU:

- Chúng ta cần lịch sự khi nhận và gọi điện thoại để thể hiện sự tôn trọng người khác và tôn trọng chính bản thân.
- Tôn trọng, từ tốn khi nói chuyện điện thoại.
- Biết nhận xét đánh giá hành vi đúng hoặc sai khi nhận và gọi điện thoại.

II. ĐỒ DÙNG DẠY HỌC: GV Bộ đồ chơi điện thoại, băng ghi âm một đoạn hội thoại.- HS: Vở bài tập

III. CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC:

1. **Ôn định:** (1 phút) Hát
2. **Kiểm tra bài cũ:** (4 phút) -Tại sao cần phải nói lời yêu cầu, đề nghị?
 - Kiểm tra VBT - Nhận xét, đánh giá.
3. **Bài mới:** a/ Giới thiệu bài: “**Lịch sự khi nhận và gọi điện thoại**”
b/ Các hoạt động dạy học:

HOẠT ĐỘNG DẠY	HOẠT ĐỘNG HỌC
* Hoạt động 1: Thảo luận lớp Mục Tiêu: HS biết biểu hiện về một cuộc nói chuyện điện thoại lịch sự. -GV cho hs nghe đoạn hội thoại. -Gv nêu câu hỏi theo nội dung của cuộc nói chuyện. -KL: Khi nhận và gọi điện thoại, em cần có thái độ lịch sự, nói năng rõ ràng, từ tốn. *HD 2: Sắp xếp câu thành đoạn hội thoại Mục tiêu: Hs biết sắp xếp câu thành một đoạn hội thoại hợp lý -GV viết các câu của đoạn hội thoại vào 4 tấm bìa. -Gv kết luận. *Hoạt động 3: Thảo luận nhóm Mục tiêu: Hs biết cần phải làm gì khi nhận và gọi điện thoại... -GV nêu câu hỏi. KL: Khi nhận và gọi điện thoại cần chào hỏi	-Hs theo dõi. -Hs phát biểu cá nhân. - 4 hs lên sắp xếp thành đoạn hội thoại đúng nhất. -Các nhóm thảo luận. -Đại diện trình bày. -Nhận xét ý kiến của bạn

4. **Củng cố:** (4 phút)
 - Vì sao cần phải lịch sự khi nhận và gọi điện thoại?
 - GV nhận xét.